

中国科学院兰州分院机关会议管理办法

为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，为进一步加强和规范中国科学院兰州分院机关（以下简称分院机关）会议管理，根据中办、国办《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，参照《中国科学院会议费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕103号），结合分院机关实际，制定本办法。

一、总则

01. 适用范围。本办法适用于分院机关及其所属部门和直属单位。本办法所指会议是机关及其所属部门和直属单位组织召开的各类行政会议、决策咨询、学术交流、成果转移转化等各种会议。

02. 规模控制。分院机关及其所属部门和直属单位应严格控制组织召开的各类行政会议数量和规模；组织召开的业务性会议应按实事求是、精简高效、厉行节约的原则，根据工作需求确定会议数量、天数和人数。

03. 职责分工。综合处是分院机关会议归口管理部门，负责制定或修订分院机关会议管理办法，负责会议计划管理、会议情况公示和统计报告等；财务资产处负责会议费预算管理；监察审计处会同财务资产处、综合处负责监督检查会议费管理和使用情况。

二、开支范围和标准

04. 开支范围。会议费支出范围包括会议住宿费、伙食费和其他费用。其他费用包括会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费和会议服务费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研（指业务范围内的考察和调研）等发生的交通支出。

会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上由参会人员所在单位报销；确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费等，可由主办部门在会议费中报销，也可按差旅费规定报销。

召开的内部会议或在内部会议场所举办会议的，如因会议占用用餐时间的，可在伙食标准内安排使用工作餐或在伙食费标准内发放误餐补助，但不得发生与会议无关的其他费用。

05. 定额标准。会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准每人每天如下：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
机关各类会议	340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的基本控制额度。分院机关及其所属部门和直属单位在具体执行时，可根据季节价格变动情况允许一定的浮动（季节价格浮动标准参考财政部（财行[2016]71号），但须事前经院长办公会议审核批准。

参加会议的外籍知名专家（来自不超过2个国家）和院士达

到 3 人且占参会人数三分之一以上的，综合定额标准可提高 20%。

三、会议审批

06. 会议计划。分院机关每年根据工作需要建立会议计划编报和审批制度。会议计划（包含会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、参会人数、所需经费及列支渠道等）经院长办公会议审核批准后执行。

会议费在 0.5 万元（含）以上的须列入年度会议计划。对于小型会议（指会议费在 0.5 万元以内的），在保证业务真实性的情况下，不列入会议计划，经分管领导审批后即可执行。

07. 会议审批。凡列入分院机关年度会议计划的各类会议，不再重复进行会前审批，可在经费预算和会议费预算额度内直接执行和办理报销事宜；但未列入年度会议计划（指会议费在 0.5 万元及以上的）或超预算的会议，一律须执行事前审批的工作规定。

08. 审批流程。须执行事前审批的各类会议，先填写《会议审批单》（详见附件 1），原则上需提交详细的会议事由，由承办部门履行完报批手续后组织执行会务活动。其审批流程为：

承办人——部门负责人——分管领导——院长办公会

分院机关及其所属部门和直属单位须严格执行会议申报和遵守审批制度，原则上不得召开未经审批的会议。确因工作需要必须召开的，主办部门要按照分院会议管理办法规定，本着一会一批的原则，经院长办公会审定批准或分管领导批准后方可召开。

四、会议管理

09. 预算安排。在全面考虑机关各部门、直属单位工作需求的前提下，财务管理部门统筹安排并通过编制预算将会议预算额度纳入部门年度预算中。同时，财务管理部门要根据机关各部门、直属单位预算执行支出情况，统筹调整安排好会议费支出的各项资金渠道，确保会议费支出符合资金管理规定。

会议费标准和管理办法适用于所有资金，包括财政性资金和非财政性资金，不得按照资金来源予以区分标准与管理，不得对横向资金支出的会议费用管理给予特殊对待。

10. 审核报销。会议费报销时须提供：会议审批单（列入年度会议计划的可不提供）、会议通知、实际参会人员签到表（详见附件2）、费用支出清单（详见附件3）和定点饭店等会议服务单位提供的财务票据等凭证。

A = 报销单

B = 会议审批单（列入年度会议计划的可不提供）

C = 会议通知

D = 实际参会人员签到表

E = 费用支出清单

F = 财务票据

报销凭证包括：A+B+C+D+E+F

审核会议报销费用时，财务部门须对会议承办部门提交的有关票据或发生的支出事项逐一进行审核。对未列入年度会议计划或未经审批召开的一律不予报销。凡超出会议内容和标准及超出

会议预算额度的费用一律不予报销；凡报销凭证不全或填写内容含糊不清的一律不予报销。会议经办人和会议主办部门负责人必须对会议经费支出和报销单据真实性、合规性进行审核并签字，财务部门据此办理报销手续。

11. **相关要求。**分院机关组织的会议且无外地代表的，一般应在内部会议场所进行，并改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区的酒店、宾馆和会议中心等（因工作需要，在处于风景名胜区的单位、部门或野外台站等召开的会议除外）场所召开会议。

会议收取会务费、资助费等，应遵守“收支两条线”的原则，由单位财务统一管理。较大规模会议可委托具有相应资质的会议公司提供会议服务，签订合同并按合同据实结算，会议收支结算表（详见附件4）作为会议支出报销凭据。

会议费支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，原则上以银行转账或公务卡等非现金方式结算。

五、安全保密

12. **安全管理。**由主办部门制定安全预案，指定专人负责安全保卫工作。

13. **保密管理。**举办涉密会议的，应按照“谁主办、谁负责”的原则，由主办部门制定保密工作方案，明确专人负责；严格落实涉密会议有关规定，防止失、泄密事件发生。

六、监督问责

14. 监督检查。监察审计处会同财务资产处、综合处对各部门、直属单位会议费使用情况进行监督检查。主要内容包括：会议费开支范围和开支标准是否符合规定；会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；是否向其他单位转嫁、摊派会议费；会议费管理和使用的其他情况。

严禁各部门、直属单位借会议召开的名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。严格执行会议用房标准，会议用餐不安排宴请，不上烟酒。不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；严禁发放与会议业务内容无关的物品。

15. 问责追究。会议经办人和部门负责人对会议支出的真实性负直接责任。违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：计划外召开会议；以虚报、冒领手段骗取会议费的；虚报会议人数、天数等进行报销的；违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；违规报销与会议无关费用的；其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，由监察审计处会同财务资产处、综合处等部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，视情况报请有关部门按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

七、附则

本办法由综合处会同财务资产处、监察审计处负责解释，自院长办公会议审核批准并发布之日起施行，原印发的《中国科学院兰州分院机关会议管理办法》（科兰发办字〔2016〕12号）同时废止。本办法如与上级文件规定有抵触的以上级文件为准。

附件 1：会议审批单

附件 2：会议签到册

附件 3：会议支出清单

附件 4：会议收支结算表

附件 1:

会议审批单

申报部门:

日期: 年 月 日

会议名称			
会议事由 及 内 容			
会议时间		经费预算	住宿费: 伙食费: 交通费: 评审费: 其他费: 合 计:
会议地点			
代表人数			
工作人员		列支渠道	院拨 <input type="checkbox"/> 专项 <input type="checkbox"/> 自筹 <input type="checkbox"/>
承办人		分管领导	
部门审签			
部门会签		院长办公会	
备 注			

附件 2:

会议签到册

会议名称				
会议时间				
序号	姓名	工作单位	职务	备注
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

附件 3:

会议支出清单

时间： 年 月 日

会议 情况	会议名称				会议 人数	
	主要宾客 姓名职务					
会 议 清 单						
序号	活动时间	活动项目	活动场所 (具体地方)	活动费用		
1						
2						
3						
4						
5	合 计					
承 办 人			主 管 领 导 审 签			
部 门 审 签						
备 注						

附件 4:

会议收支结算表

会议名称				
举办单位				
会议财务收入汇总（单位：元）				
注册费	人员类别	金额（每人）	人数	小计
	正式代表			
	陪同人员			
	合计			
获资助经费	费用来源			小计
	合计			
其他收入	费用来源			小计
	合计			
总收入	合计			
会议财务支出明细表（单位：元）				
分类	计算依据与说明			小计
住宿费				
伙食费				
其他费				
总支出	合计：			
总结余	合计：			
结余 资金 处理 意见			承办部门	
			分管领导	